CSE & SSCT

Gérer les budgets de fonctionnement et des activités sociales

La confusion entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles est la première source de difficulté dans la gestion d'un comité. Ces deux jours clarifient les règles et construisent une gestion saine.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Membres titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les deux budgets, leurs ressources et leurs usages.
- Vérifier le calcul des subventions versées par l'employeur.
- Construire et suivre un budget annuel.
- Sécuriser les dépenses et les justificatifs.
- Traiter les transferts entre budgets et les excédents.

03 Programme détaillé

M1 Deux budgets distincts · 2 h 30

- La règle à ne jamais confondre.
- Budget de fonctionnement : ressources et dépenses admises.
- Budget des activités sociales et culturelles : périmètre.
- Conséquences d'une confusion entre les deux.
- Atelier — Trier vingt dépenses entre les deux budgets.

M2 Calcul et versement · 2 h 30

- Vérifier ce que verse l'employeur.
- Assiette de calcul des subventions et éléments retenus.
- Modalités et périodicité de versement.
- Contestation d'un calcul et régularisation.
- Atelier — Vérifier le calcul d'une subvention à partir des éléments de paie.

M3 Construire le budget · 2 h 30
- Prévoir avant de dépenser.
- Budget prévisionnel annuel et arbitrages.
- Engagement des dépenses et délégations.
- Suivi budgétaire en cours d'année.
- Atelier — Construire le budget prévisionnel d'un comité.

M4 Activités sociales · 2 h 30
- Ce que le comité peut proposer.
- Activités admises et critères d'attribution.
- Égalité de traitement entre les salariés et critères prohibés.
- Conséquences sociales et fiscales des prestations.
- Atelier — Construire une grille de critères d'attribution non discriminatoire.

M5 Transferts et excédents · 2 h 00
- Les marges de manœuvre.
- Transferts autorisés entre budgets et limites.
- Traitement des excédents et des reports.
- Décisions du comité et formalisation.
- Atelier — Décider de l'affectation d'un excédent et rédiger la délibération.

M6 Contrôle et transparence · 2 h 00
- Rendre compte aux salariés.
- Justificatifs, pièces comptables et conservation.
- Rapport annuel et information des salariés.
- Responsabilité des élus et du trésorier.
- Atelier — Construire le rapport annuel de gestion du comité.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr